

计算机
实用软件
丛书



Word 7.0

中文版应用大全

桂思强 编著 寇国华 罗为 改编

DrMaster[®]
P R E S S

人民邮电出版社

计算机实用软件丛书

Word 7.0 中文版应用大全

桂思强 编著
寇国华 罗 为 改编

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书重点讲述 Word 7.0 中文版的功能与操作方法。全书共 20 章,可以说包含了 Word 7.0 的所有功能。

本书在写作中采用了以操作实例引导,以动态图例示意的方式,并对每个实例的操作目的、操作说明、相关处理、使用须知等作了详尽说明。书中每个实例均已经过实际操作,读者在阅读本书时,可以一边查看,一边操作,即学即用,达到事半功倍的效果。

计算机实用软件丛书

Word 7.0 中文版应用大全

Word 7.0 Zhongwenban Yingyong Daquan

◆ 编 著: 桂思强

改 编: 寇国华 罗 为

责任编辑: 张瑞喜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 32.25

字数: 798 千字

1997 年 5 月第 1 版

印数: 1—8 000 册

1997 年 5 月北京第 1 次印刷

图字 01—96—0900

ISBN7-115-06333-8/TP·381

定价: 41.00 元

“计算机实用软件丛书”编委会

高级顾问 张效祥 胡启恒

主 任 牛田佳

副 主 任 李树岭 罗晓沛

特约编委 谭浩强 陈树楷

编 委 (按姓氏笔画排序)

毛 波 方 裕 史美林 孙中臣

孙家骥 刘炳文 刘德贵 吴文虎

张国锋 周山芙 周堤基 钟玉琢

柳克俊 侯炳辉 赵桂珍 聂元铭

徐国平 徐修存 寇国华 戴国忠

丛书前言

JS171/17

随着计算机、通信和信息技术的迅速发展与广泛应用,人类正在进入信息化社会。计算机技术的应用与推广,将直接推动社会信息化的发展;而计算机技术的应用与推广,实质上取决于计算机软件的应用和推广,可以说,没有软件,就没有计算机的应用;学习、使用计算机,从根本上讲就是学习和掌握软件的使用。

为了适应当前计算机技术发展的需要,满足读者学习、使用计算机软件的需求,人民邮电出版社约请有关专家编写出版了这套“计算机实用软件丛书”。

这套丛书的特点是:普及兼顾提高,应用兼顾开发,各书独立成册形成系列,并注重其相关性,使丛书成为广大计算机应用和开发人员学习使用计算机的必备用书。

这套丛书的内容包括:程序设计语言、操作系统技术、数据库技术、软件开发技术及工具、网络技术、多媒体技术等。

在计算机技术飞速发展的今天,软件产品更新快,经常有新产品或新版本问世,因此我们不但介绍当前流行和优秀的软件,而且力求尽快把国内外最新的软件产品也介绍给读者。

我们将全心全意为读者服务,也热切期待广大读者对丛书提出宝贵意见,以进一步提高丛书的质量。让我们共同努力,为提高我国的计算机开发、应用水平做出贡献。

“计算机实用软件丛书”编委会

商 标 声 明

Microsoft 是 Microsoft 公司的注册商标

Microsoft Windows 95 是 Microsoft 公司的注册商标

Microsoft Word 是 Microsoft 公司的注册商标

Microsoft PowerPoint 是 Microsoft 公司的注册商标

Microsoft Excel 是 Microsoft 公司的注册商标

MS DOS 是 Microsoft 公司的注册商标

本书所提及之商标或画面分属于各公司所有

版 权 声 明

本书中文繁体版权由台湾博硕顾问有限公司(DrMaster)拥有,中文简化字版本由台湾博硕顾问有限公司(DrMaster)授权人民邮电出版社独家出版。本书专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者的书面许可时,任何单位和个人不得擅自摘抄,复制本书的一部分或全部以任何形式进行传播。

DrMaster 是台湾博硕顾问有限公司的注册商标。

版权所有,侵权必究。

出版说明

本书是台湾博硕顾问公司独家授权的《Word 7.0 中文版应用大全》的中文简化字版本,原书叙述生动,实例丰富,动态图形显示清晰明了,独具特色。

由于海峡两岸在计算机技术术语的称谓上有很大差异,Word 7.0 中文版版本也有一些不同之处,因此,在出版本书过程中,我们请有关专家在尊重原著的基础上,进行了改编,使之更加适合广大读者的需要。

在改编的同时,尽量保持原书的写作风格,读者在阅读本书的过程中,还可感受到台湾作者的不同写作特色。

由于改编经验不足,书中如有差错和疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

人民邮电出版社

原 书 序

自序——写作两年有感

写作之路是孤独的,近两年尽日面对电脑,推敲文句,已是生活的全部,为的是电脑应用文字化。

当有人谓:写电脑书很简单,只要图例加文字即可,不须多华丽的词藻,加上过得去的版面,真的如此吗?华丽词藻的确不是必要,毕竟不是写散文。笔者写书之前,是在文字堆中,水里来火里去地被“磨”,深感说话与写字无法等同视之,将口中的话转化为文字,只是写作的第一道原则,原则之外,就是作者应有之本职学能。笔者是经过专业文字工作环境所训练,对文字有一份使命感,所以笔者想说的是,写电脑书是很简单,但要写好电脑书却不简单。因电脑是动态的操作,书却是静态的说明工具,动静之间如何契合无暇,是笔者追寻的方向,方可有益于读者。

读者的肯定,是笔者继续写下去的动力,亦欢迎读者来函切磋。笔者在 HiNet 的信箱为:johnsonk@hnt2.hinet.net;博飞讯电脑信箱为:johnson@epoch.com.tw,欢迎赐教!

桂思强

如何阅读本书

本书内容共有 20 章,除 Word Basic 外,包含了其它所有功能,笔者撰写本书之方式如下:

范例导引:由于操作是在电脑前的动态处理,荧幕会因使用不同选项,不同按键而产生不同变化,故本书绝大部分篇幅皆以范例引导之方式,说明如何操作,每一范例皆有名称,即操作目的,跟着各步骤操作,即可完成操作目的。范例之后再辅以说明文字。故每一范例即等于一个小节,在此小节内先进行操作,再说明操作中的变化和注意事项。读者阅读时,最好先操作一遍,再查看其后的说明,可较易掌握本书结构。

动态图例:本书范例多采用此种方式,因为书籍为静态表现的工具,但荧幕却是动态的,故本书图例大多为二或三个界面的结合,以方便读者阅读及查看在电脑上的操作是否正确。

多种型态之说明:本书范例各步骤文字不会太长,以方便读者一边查看,一边在电脑上操作。在每个范例后皆附有说明,说明又分为多种型态,包括操作说明,相关处理,使用须知等,较多的是前两者。例如一个范例所实现的目的,可能另有其它操作方式,此时,笔者皆是以较常用、方便者为范例,其余方法置于说明中。

以上亦为笔者撰写此书之方式,希本书对各位读者之工作有所裨益。

目
录

第一章 Word 7.0 中文版新增功能概述	1
1.1 32 位应用软件	1
什么是 32 位	1
长文档名	1
Office 要点	2
Office 统一界面	2
1.2 使用界面	4
段落标记	4
复选框	4
文件窗口大小	5
1.3 编辑自动化	6
自动拼写检查	6
自动格式	6
自由表格工具栏	7
向导	7
第二章 使用前的准备	9
2.1 了解 Windows 95	9
桌面	9
文件处理	10
关于 Windows 95 新名词	12
2.2 安装	13
2.3 建立 Windows 95 文本环境	16
输入法	16
中文字体	21
捷径	22
2.4 启动及结束 Word 7.0 中文版	24
以 Office 角度使用 Word 7.0	24
启动 Word 7.0 中文版	25
结束 Word 7.0 中文版	28
2.5 使用联机帮助	28
使用鼠标查看帮助	28
使用菜单查看帮助	30
联机帮助处理	31

第三章 自定义 Word 工作环境	35
3.1 工具栏	35
工具栏的启动及隐藏	35
编辑工具栏	38
新建工具栏	42
3.2 菜单与快捷键	45
自定义菜单选项	45
自定义快捷键	48
3.3 增强功能及其它	50
增强功能	50
关于“工具/选项”	51
第四章 Word 文件与 PE2	53
4.1 文件组成单位	53
段落	53
Word 与 PE2 的不同	55
Word 文件分隔单位	56
4.2 Word 文件三种边界	58
纸张大小与文件边界	58
段落边界	59
第五章 文件基本处理	61
5.1 建立及打开文件	61
打开 Word 文件	61
打开非 Word 文件	69
建立新文件	69
5.2 编辑准备位置	71
5.3 输入内容	76
日期与时间	76
特殊格式数字	77
日期与时间	76
特殊格式数字	77
标点符号及特殊符号	77
地址	80
图形	81
文件	81
5.4 文字处理	82
查找与替换	82
移动与复制	86

5.5 视图.....	88
切换视图	88
自定义显示比例	91
5.6 保存文件.....	92
第六章 美化文字及段落	97
6.1 设置字符格式.....	97
字体	97
字符间距.....	101
醒目提示.....	103
6.2 设置段落格式	105
段落缩进.....	105
段落对齐.....	108
段落间距及行距.....	110
段落与分页.....	112
避头避尾.....	115
其它格式.....	117
6.3 边框与底纹	118
段落边框处理.....	119
底纹.....	123
6.4 制表位	124
何谓制表位.....	124
自定义制表位.....	125
编辑制表位.....	128
第七章 模板及样式	135
7.1 段落与字符样式	135
套用样式.....	136
编辑样式.....	140
建立样式.....	144
7.2 使用模板	148
使用模板建立文件.....	149
建立模板.....	149
模板与文件.....	152
管理器.....	154
使用样式库.....	155
第八章 表格	157
8.1 建立表格	157
8.2 编辑表格	162

移动插入点.....	162
选择单元格.....	163
单元格处理.....	165
调整表格大小.....	172
合并及分割.....	178
8.3 表格自动处理	182
表格题注.....	182
转换文字与表格.....	186
排序.....	188
公式.....	189
8.4 自其它应用程序获取表格	192
使用鼠标拖动.....	192
输入数据库.....	194
8.5 其它表格应用	196
表格向导.....	196
表格与边框.....	197
表格特殊格式.....	199
第九章 编辑英文文件	203
9.1 自动更正	203
9.2 拼写及语法检查	207
拼写检查.....	207
环境设置.....	207
检查及更正.....	209
语法检查.....	211
9.3 同义词及断字	214
同义词.....	214
断字.....	215
第十章 使用编辑自动化工具.....	219
10.1 自动图文集.....	219
编辑自动图文集.....	219
使用图文场.....	222
10.2 自动编号.....	223
段落编号.....	225
多级编号.....	230
10.3 自动格式.....	233
自动功能.....	233
自动套用格式.....	239
10.4 新文件向导.....	242

第十一章 版面设置及打印	249
11.1 文件分页	249
自动与人工分页	249
使用页码	251
调整版面高度	254
11.2 页眉页脚	255
建立页眉页脚	256
页眉页脚的应用	259
11.3 打印格式与竖排版面	267
打印格式	267
建立竖排文件	269
11.4 打印文件	271
打印机设置	271
Word 打印环境	273
打印文件	274
第十二章 辅助编辑工具	279
12.1 批注与修订标记	279
批注	279
修订标记	283
12.2 脚注与尾注	287
建立脚注与尾注	287
检查脚注与尾注	292
编辑脚注与尾注	294
12.3 交叉引用	297
第十三章 大纲与主控文件	301
13.1 建立大纲文件	301
使用大纲视图	301
产生大纲段落	302
移动及更改层次	306
展开与折叠	308
大纲编号	312
打印大纲	313
13.2 与 PowerPoint 集成大纲	314
由 Word 输出大纲	314
由 PowerPoint 读取大纲	315
13.3 主控文档视图	316
建立主控及子文件	316

编辑处理子文件.....	318
第十四章 制作杂志版面	325
14.1 多栏编排.....	325
建立多栏文件.....	325
编辑多栏文件.....	327
栏与节的应用.....	330
14.2 首字下沉.....	333
14.3 图文框.....	335
建立图文框.....	335
编辑图文框.....	338
图文框的应用.....	345
第十五章 目录及索引	349
15.1 目录.....	349
建立目录.....	349
建立图表目录.....	352
目录的应用.....	353
15.2 索引.....	355
建立索引.....	355
处理索引项目.....	357
第十六章 邮件合并及表单	361
16.1 建立主文件.....	361
邮件合并的基本操作.....	361
四种主文件型式.....	366
编辑处理主文件.....	370
16.2 处理数据文档.....	372
编辑数据文档.....	372
使用其他数据来源.....	375
使用 MS Query	378
16.3 合并文件处理.....	379
合并前处理.....	379
执行合并.....	383
16.4 信封和标签.....	386
建立信封.....	386
建立标签.....	388
16.5 表单.....	389
表单文件执行方式.....	389
处理表单域.....	391

第十七章 绘图	397
17.1 获取图形	397
插入图片	397
处理图片	400
17.2 使用 Word 绘图工具	402
在绘图视图编辑图片	402
绘制对象	404
使用文字框	406
设置对象格式	411
编辑图形对象	417
第十八章 三种随附应用程序	421
18.1 建立图表-Graph 5.0	421
建立统计图表	421
数据表处理	425
图表类型	429
图表格式	434
绘图	446
18.2 艺术字	449
18.3 方程式编辑器	455
建立方程式对象	456
字符与模板	457
编辑方程式	457
第十九章 与其它应用程序的集成应用	463
19.1 电子邮件	463
使用前的准备	463
WordMail	464
由 Word 寄发信件	465
19.2 其他对象管理—OLE	470
建立 OLE 对象	470
编辑 OLE 对象	473
管理链接的 OLE 对象	475
19.3 Office 集成	476
Excel	476
PowerPoint	478
ACCESS	479
其它	479